

ESCUELA DE METALURGIA Y CIENCIA DE LOS MATERIALES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS:

2.4.1. ORIENTACIÓN AL USUARIO:

□ Se orienta al usuario en la búsqueda de la información a través de:

- Computadora; Base de Datos Bibliográficas.
- Kardex
- Manejo de fuentes de información.
- Directamente al estante (libros - revistas)
- Se busca en los índices.

Si el material que el usuario busca no se encuentra en la biblioteca y es una revista:

- Se consulta en catálogos de otras bibliotecas.
- Se llama por teléfono a la biblioteca de la Facultad ó a otra Biblioteca interna a la Universidad.
- Una vez localizada la ubicación de la información, se le indica al usuario donde se encuentra.
- Si es un libro se procede a solicitarlo, mediante el préstamo Inter-Bibliotecario.

2.4.2. ATENCIÓN AL PÚBLICO:

El encargado de la Biblioteca es una guía para el usuario en el manejo y uso de la Biblioteca por tanto debe ser *amable y cortés*.

2.4.2.1. - PRESTAMO EN SALA (INTERNO):

- Exigir a los usuarios en el momento de entrar: maletines, bolsos, carteras, libros, carpetas, guías.
- Colocar estos objetos en el casillero.
- Entregar una ficha al usuario para reclamar sus pertenencias en el momento de salir.
- El usuario debe llevarse sus útiles cuando abandona la Biblioteca.
- Revisar los cuadernos u hojas que los usuarios ingresan a la Biblioteca.

2.4.2.2. - PRESTAMO CIRCULANTE CUANDO ES MANUAL:

Es necesario mantener al día los siguientes pasos:

- Revisar diariamente a las 10:00 a.m. En el cajón de préstamo circulante.
- Sacar las fichas de los usuarios – estudiantes atrasados y ubicarlos en orden alfabético en el cajón de atrasados.
- Anotar en el libro(LISTA) de atrasados, el nombre del estudiante, cédula de identidad, número de libros, fecha de vencimiento.
- Anotar a partir de las 10 a.m., los nombres de los estudiantes atrasados en el préstamo especial.
- Especificar en el mismo libro de control cuando el mismo libro es de reserva.
- Al devolver el usuario el libro:
 - Se anota la hora y día en que lo devuelve.
- Anotar en el libro de control en la casilla correspondiente los días de suspensión y el nombre de la persona que realizó la suspensión.

Cuando solicite un material en préstamo circulante, el responsable de la Biblioteca deberá:

- Revisar si el libro que se va a prestar está en buen estado.
- Buscar en el libro de atrasados en orden alfabético, el apellido del usuario (sí es estudiante).
- En caso que esté atrasado o suspendido, no se le puede prestar el material solicitado en préstamo.
- Si el usuario es profesor se revisa en el cajón de préstamo por el apellido. Si está atrasado se le informa que no tiene servicio hasta tanto no devuelva el material que tiene en préstamo.
- Una vez verificado que el usuario no está atrasado o suspendido:
 - Verificar si tiene Carnet Universitario vigente o constancia de Inscripción
- En caso de que tenga constancia de inscripción, se le pide la Cédula de Identidad para verificar su nombre y el Número de Cédula.
- Buscar por orden alfabético, el apellido y nombre del usuario solicitante en la lista de estudiantes de pre y post grado del departamento.

COTAYREGISTRO		UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA			DIA	MES	AÑO
		FACULTAD DE INGENIERIA			TURNO		SEXO
		Escuela de Metalurgia y Ciencia de los Materiales			AM.	PM.	F M
		BIBLIOTECA					
SOLICITUD DE PRESTAMO DE LIBROS - REVISTAS							
AUTOR:				TITULO:			
AÑO:		Nº					
VOL: NO		NO					
VENCIMIENTO		RECIB. DIA	ENCARGADO	NOMBRE Y APELLIDO:			
E	P	O	POST-GRADO EGRESADO	FIRMA:			
				C.I.			

Si el material solicitado por el usuario es una revista, se debe llenar solamente las siguientes casillas:

*Fecha, Título, Año, Vol., N°
Los datos del Usuario.*

COTAYREGISTRO		UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA			DIA	MES	AÑO
NO		FACULTAD DE INGENIERIA			TURNO		SEXO
		Escuela de Metalurgia y Ciencia de los Materiales			AM.	PM.	F M
		BIBLIOTECA					
SOLICITUD DE PRESTAMO DE LIBROS - REVISTAS							
AUTOR: NO				TITULO:			
AÑO:		Nº					
VOL:							
VENCIMIENTO		RECIB. DIA	ENCARGADO	NOMBRE Y APELLIDO:			
E	P	O	POST-GRADO EGRESADO	FIRMA:			
				C.I.			

El encargado debe escribir, su nombre y la fecha de vencimiento en la planilla de solicitud.

- Escribir la fecha de vencimiento en la tarjeta de préstamo.

- Verificar con el carnet universitario el nombre del usuario y el número de su cédula.
- Verificar con el carnet universitario si el usuario escribió su nombre claro y cédula de identidad en la tarjeta de préstamo.
- Devolver el carnet universitario o constancia de inscripción si pertenece a la Escuela de Metalurgia.
- Si es de la Facultad se le retiene su carnet o constancia.
- Si es de otra Facultad o Universidad, no puede sacar libros en circulante, sino mediante el préstamo inter-bibliotecario.
- Doblar la planilla de solicitud y anexarle la tarjeta de préstamo con un clips.
- Archivarla en el cajón de préstamo circulante por el apellido del usuario en orden alfabético.
- Verificar si tiene más libros en préstamo y anexarles la o las tarjetas nuevas.
- Anotar en Libro de control de estadísticas el préstamo de los libros circulantes sus respectivos datos tanto del libro como del usuario, al momento de hacer el préstamo.
- Si es profesor de la Escuela se archiva en el cajón correspondiente a profesores, técnicos e investigadores.
- Los estudiantes pueden sacar hasta un máximo de tres (3) libros.
- Los profesores pueden sacar hasta un máximo de cinco (5) libros.

Cuando el usuario devuelve un material que ha solicitado en préstamo circulante o especial, el responsable de la Biblioteca deberá:

- Revisar el libro para ver si está en buen estado.
- En caso contrario se le exigirá al usuario su reparación.
- Se escribe por detrás de la planilla de solicitud de préstamo lo siguiente:
“El libro no se acepta porque está deteriorado”, se anota la fecha y el nombre de quien lo escribe.
- Se suspende al usuario del servicio hasta tanto no devuelva el material reparado.

En caso de que el usuario pierda un material de la Biblioteca, deberá proceder a su sustitución inmediata.

Si es necesario, participar al Jefe de la Biblioteca.

- Nunca debe permitir aceptar dinero o fotocopias.

- Buscar por orden alfabético, el apellido del usuario en el cajón de préstamo.
- Sacar la ficha y tarjeta del libro.
- Verificar si la tarjeta es del libro que están devolviendo.
- Anexar la tarjeta de préstamo en el bolsillo del libro.
- Escribir en la planilla de solicitud la fecha de devolución y la palabra **REGISTRADO**.

COTAY REGISTRO		UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		DIA	ME	AÑO
		FACULTAD DE INGENIERIA				
		Escuela de Metalurgia y Ciencia de los Materiales				
		BIBLIOTECA				
SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE LIBROS - REVISTAS						
AUTOR: _____						
AÑO: _____						
VOL: _____						
VENCIMIENTO		RE	DIA	ENCARGADO	NOMBRE Y APELLIDO:	
E	P	O	POST-GRADO	FIRMA:		
			EGRESADO	C.I.		

- Anotar en la carpeta de estadísticas de usuarios, los datos de las planillas de solicitud de libros, autor, título, nombre del usuario, cédula de identidad, especialidad y fecha.
- Una vez transcritos los datos de las planillas, éstas se ordenan por día y mes, se archivan, luego se empaquetan y guardan previa identificación.
- Cada año debe romperse este material

Si el usuario está atrasado:

Si es estudiante:

- Buscar en el cajón de control de préstamo de atrasados, por el apellido del usuario.
- Sacar la ficha de préstamo y la planilla de solicitud, y verificar si corresponde al libro y al estudiante.
- Anexar la ficha de préstamo en el sobre del libro y guardarlo.
- En la planilla de solicitud anotar la fecha de devolución del libro.

- Buscar en el libro de control de atrasados por orden alfabético el apellido del usuario.
- Anotar en dicho libro, la fecha en que el usuario devuelve el material y el día en que se vence la suspensión.
- La persona que suspende debe escribir su nombre en el libro de control.
- En caso de exoneración se escribe el día de la devolución, la palabra exoneración y el nombre de la persona responsable.
- Al final del mes se publica la lista de los estudiantes atrasados.
- Realizar el inventario de la Biblioteca.

Si es profesor:

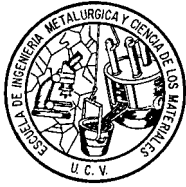
- Puede hacer uso de la Biblioteca en el mismo momento en que devuelve los libros atrasados.
- Enviar al final de mes una comunicación a los profesores recordándoles los libros para su devolución. (ver página siguiente)
- Se ordenan alfabéticamente por apellido y se escribe al lado el número de la cédula de identidad.

2.4.2.3. - PRESTAMO ESPECIAL:

Se debe cumplir con los mismos pasos que en el préstamo circulante.

2.4.2.4. - PRESTAMO INTER-BIBLIOTECARIO:

- La biblioteca solicitante envía una carta o memorándum solicitando determinado libro en préstamo.
- Escribir en la planilla donde dice: Nombre y Apellido, el nombre de la Biblioteca Solicitante.
- Cumplir con los demás pasos del préstamo circulante.
- Después de realizado el préstamo, se dobla la planilla de solicitud y el memorándum recibido, se anexa en la carpeta de préstamo, se dobla y se une con un clips.



ESCUELA DE INGENIERÍA METALÚRGICA Y CIENCIA DE LOS MATERIALES

BIBLIOTECA

Nº _____

Caracas,

Ciudadano

Me dirijo a usted por medio de la presente con el objeto de recordarle que actualmente tiene con carácter de préstamo de esta Biblioteca el material bibliográfico que menciono a continuación:

En consecuencia le agradezco, entregar el material antes señalado a la brevedad posible. En caso de necesitarlo debe notificarlo y proceder a su renovación; de esta forma colabora con el buen funcionamiento y desarrollo del servicio.

NOTA: SE LE RECUERDA QUE AL EXTRAVIARSE ALGUN MATERIAL DE LA BIBLIOTECA, DEBE MANIFESTARLO Y PROCEDER A SU PAGO.

Atentamente.

- Se archiva en el cajón de préstamo circulante en la letra "B".

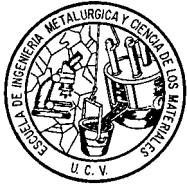
COTA Y REGISTRO		UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA FACULTAD DE INGENIERIA ESC. DE ING. CIVIL - DPTO. DE ING. SANITARIA. BIBLIOTECA SOLICITUD DE PRESTAMO DE LIBROS - REVISTAS			DIA	MES.	AÑO
AUTOR:				TITULO:			
AÑO:		Nº					
VOL:							
VENCIMIENTO	RECIBI-DIA	ENCARGADO		NOMBRE Y APELLIDO: <i>Biblioteca de Metalurgia</i>			
E	P	O	POST-GRADO EGRESADO	FIRMA: C.I.			

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PRESTAMO INTER-BIBLIOTECARIO

- Se hace a máquina un memorándum, según el siguiente formato.
(Ver página siguiente)

2.4.2.5. - USO DE MATERIALES DE ESTUDIO AJENOS A LA BIBLIOTECA:

- Este servicio lo tienen únicamente los usuarios que pertenecen a la Escuela de Ingeniería Metalúrgica.
- Se revisa en la lista de estudiantes de Pre y Post-Grado.
- Una vez verificado que el estudiante es de la Escuela de Ingeniería Metalúrgica, se le informa que debe llenar la planilla destinada para tal fin.
- Verificar si el usuario anotó los títulos de las publicaciones que desea ingresar.
- El empleado escribe su nombre y hora en que el usuario solicita el servicio.
- Se retienen el carnet universitario vigente y lo anexa a la planilla de control.
- Luego ubica la planilla en el cajón de préstamo.



**ESCUELA DE INGENIERÍA METALÚRGICA
Y CIENCIA DE LOS MATERIALES**

BIBLIOTECA

Nº _____

MEMORANDUM

PARA: Biblioteca de

DE: Biblioteca de Ingeniería Metalúrgica

ASUNTO: Préstamo Inter-Bibliotecario

FECHA: 14-02-97

Me dirijo a Uds. Con el objeto de solicitar en calidad de préstamo los libros que se mencionan a continuación:

530.2 Física Nuclear
A31

310 La Curva
Z52

Sin más por el momento, me despido

Atentamente.

Cuando el Usuario termina de consultar:

- El empleado revisa mediante la planilla de control él o los nombres del material que ingresó el usuario.
- Al revisar que todo está conforme:
- Anota la hora de salida del usuario y firma la planilla de control.
- Devuelve el carnet universitario.
- Archiva la planilla en una carpeta por día.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA			D / M / A		
FACULTAD DE INGENIERIA			HORA ENTRADA: _____		
ESCUELA DE INGENIERIA			HORA SALIDA: _____		
METALURGICA Y CIENCIAS DE LOS MATERIALES					
BIBLIOTECA					
CONTROL - MATERIAL DE ESTUDIO					
TITULO _____					
FOTOCOPIAS <input type="checkbox"/> LIBRO (S) <input type="checkbox"/> FOLLETO (S) <input type="checkbox"/> GUIA (S) <input type="checkbox"/> TESIS <input type="checkbox"/> TABLAS <input type="checkbox"/> DICCIONARIO <input type="checkbox"/>					
USUARIO: _____		_____		_____	
NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)		FIRMA		CEDULA DE IDENTIDAD	
POR BIBLIOTECA			RECIBE: _____		
			ENTREGA: _____		
NOTA: ESTA SOLICITUD DEBE ACOMPAÑARSE CON EL CARNET UNIVERSITARIO VIGENTE.					

2.4.2.6. - FOTOCOPIA:

- El usuario debe llenar la planilla de solicitud de fotocopia, indicando el título del libro, revista u otro; número de las páginas a fotocopiar, como también sus datos personales.
- Cancelar en el módulo de control de usuarios el monto del servicio de fotocopiado.

- El empleado deberá guardar en la caja del modulo de control de usuarios la cantidad en Bolívares expuesto en la planilla de solicitud de fotocopias.
- El empleado se dirige a la fotocopidora con la publicación a fotocopiar y la planilla de solicitud debidamente cancelada y debe sacar las copias solicitadas.
- Entregar al usuario la cantidad de copias canceladas y la copia rosada de la planilla de solicitud.
- Al revisar que todo está conforme
- El empleado deberá guardar en la caja las planillas azul y blanca (original) de las planillas de solicitud indicando en ella la fecha de entregado el material fotocopiado.

ESCUELA DE INGENIERIA METALURGICA Y CIENCIA DE LOS MATERIALES BIBLIOTECA						Nº 2251		
CONTROL DE FOTOCOPIAS								
Libro	Tesis	P.P.				Día	Mes	Año
Título de la Publicación:						Páginas		
Cota:		Año:	Volumen:	Número:				
Nombre y Apellido del Usuario:								
C.I.:			Firma:					
Fecha de entrega:		Responsable:	Total a Pagar:		Total de Copias:			

2.4.2.7. PRESTAMO DE LIBROS NO PROCESADOS:

- Los libros en la sección Procesos Técnicos solamente podrán ser prestados en el recinto de la Biblioteca y deben ser solicitados a los funcionarios que se encuentren en dicha sección.
- En caso que un profesor necesite un material en proceso, se hace una ficha de préstamo y se presta por un período corto.

2.4.2.8. SOLVENCIAS:

- Revisar si el estudiante no tiene libros pendientes en el cajón de préstamo.
- Después de verificar y comprobar que está solvente:
- Llenar la planilla de solvencias especificando su uso.
- Firmar la persona responsable del servicio en ese momento.
- Imprimir el sello de la Biblioteca.
- Verificar mediante el carnet universitario el nombre del usuario solicitante y el número de la cédula de identidad.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE INGENIERIA
ESCUELA DE INGENIERIA METALURGICA Y CIENCIA DE LOS MATERIALES
BIBLIOTECA

*Se hace constar por medio de la presente que el
ciudadano(a): _____, titular de la Cédula de Identidad
número _____, se encuentra SOLVENTE con esta Biblioteca.*

Solvencia solicitada para los efectos de: _____.

Caracas, ___ de _____ de 199__.

Lic. Sanny Trujillo

2.5 PROCEDIMIENTOS INTERNOS:

2.5.1. REGISTRO EN EL LIBRO DE ESTADÍSTICAS:

- Libros en préstamo.
- Diariamente escribe la cota, autor, título, cédula de identidad, especialidad, día.
- Al final de mes se hace las estadísticas de usuarios que consultaron libros en préstamo circulante.

Recoger los libros y revistas del carrito y las mesas para intercalarlos en los estantes, colocar y ordenar los libros, revistas en los estantes.

- Los libros se colocan en los estantes de izquierda a derecha, manteniendo un orden numérico-alfabético, según su cota.
- Las revistas se colocan en los estantes de izquierda a derecha por orden alfabético de título y luego de menor a mayor de izquierda a derecha.

Ejemplo: 1976, vol. 1 N° 1, 2, 3, 4,

1977, vol. 1 N° 1, 2, 3, 4,

Nota: Cuando se guardan los libros deben revisarse que estén bien ubicados.

2.5.3. REPARAR LOS LIBROS QUE ESTAN EN MAL ESTADO:

- Una vez separado el libro.
- Si está despegado, se le echa pega y se deja en un estante hasta que esté en condiciones de circular.
- Si la encuadernación se está rompiendo, se le pega teipe transparente.
- A las hojas sueltas de los libros no deben pegarle franjas de papel.
- Se le echa goma blanca con mucho cuidado y se deja el libro acostado sobre el lomo hasta que queden uniformes las hojas, y al final bién pegado.
- Si la hoja está rota se pega con teipe transparente.
- Cuando la tapa del libro se despega, se debe cortar una franja de papel, echarle goma y pegarlo.
- Cuando se despega la cinta adhesiva del lomo:
- Se lija un poco, la cinta vieja y el lomo del libro.
- Se limpia bién.
- Se le echa goma blanca a la cinta y al libro.
- Se espera por varios minutos, se ponen en contacto ambas superficies y luego con un trapo se frota.
- Se guarda el libro en el estante una vez arreglado.

Seleccionar los libros muy dañados para mandarlos a encuadernar.

- Si es muy difícil la reparación del libro
- Se separa y se hace una lista con los libros que están deteriorados.
- Se pide cotización a una o varias encuadernadoras.

- Se elige la más barata.
- Se envía al departamento con una carta, explicando la necesidad de la reparación.
- Una vez que aprueben la solicitud
- Se llama a la encuadernación para que vengan a buscar los libros.
- Se archiva en una carpeta la lista de los libros, junto con las tarjetas de préstamo previamente sacadas.
- Una vez que devuelven los libros encuadernados:
- Se chequea con la lista y tarjetas
- Se le pega el sobre al libro.
- Se inserta la tarjeta de préstamo en el sobre.
- Se solicita que traigan la factura y nota de entrega.
- Se firma la factura y nota de entrega con el sello de la Biblioteca.
- Se envía al departamento dichos documentos para tramitar el cheque.
- El pago se realiza por la Caja de la Facultad, directamente con el encuadernador.

2.5.4. REALIZAR EL INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA:

- Verificar con el fichero topográfico si los libros se encuentran en la Biblioteca.
- Mediante el libro de registro
- Se escribe en la parte de atrás del libro, las iniciales **INV. Fecha y Nombre** de la persona que realizó el inventario.
Ejemplo: INV. 25-02-87 Esther.
- Hacer un informe señalando el resultado del inventario, si hay libros perdidos deberá especificar su cota, número de registro, autor y título y desincorporarlo del fichero público y anotar en el libro de registro y el fichero topográfico que el libro está perdido.

2.5.5. SELECCIÓN:

- Recibir y tramitar pedidos de libros solicitados por los profesores.
- Recomendaciones hechas por los profesores del departamento.
- Pre y Post-Grado e Investigación.

2.5.6. ADQUISICIÓN:

La política de adquisición de libros es la siguiente:

1 libro de texto por cada 10 estudiantes.

1 libro de investigación.

Compra:

- Verificar si el material no se encuentra en la Biblioteca de la Facultad.
- Se hace una lista y se envía a la Dirección de la Escuela de metalurgia para su aprobación y tramitación.

Donación:

- De interés en el área de Ingeniería Metalúrgica y Ciencia de los Materiales
- Revisarlo el Jefe de Departamento o una Comisión.

Ingresa el material que llega a la Biblioteca por compra o donación:

Ingreso del Libro: (Compra)

- Recibir el material
- Verificar mediante factura: el autor, título y número de ejemplares.
- Revisar el material recibido para constatar que está en buen estado.
- En caso contrario se devuelve.
- Conformar la factura (recibido conforme, firma y sello de la Biblioteca).

Ingreso del Libro: (Donación)

- Recibir el material
- Verificar mediante la carta o lista de envío el material que se está recibiendo.
- Conformar la carta o lista.

- Estampar el sello “Donación” en la portada del libro, escribir el nombre de la persona o Institución que donó el material y la fecha en que se recibió.

Registro del material que ingresa a la Biblioteca:

- Anotar los libros que ingresan en el Libro de Registro: autor, título, número de ejemplares, fecha y el número asignado.
- Revisar en el mismo libro si hay otros iguales ingresados y hacer una referencia cruzada, especificando página y número de ejemplares.
- Si son varios ejemplares se le asigna un número a cada libro.
- El número asignado se escribe en una esquina detrás de la portada, igualmente la fecha.
- Sellar el material en portada, sitios visibles sin escrituras, canto del libro.
- Pegar sobre de préstamo en la última página.
- Verificar en el fichero topográfico si hay otros ejemplares, - si los hay:
 - Asignar la misma cota y especificar el número del ejemplar que le corresponde.
 - Se escribe la cota con un lápiz en la portada del libro del lado superior derecho.

Si es un título nuevo:

- Registrar en una ficha provisional: autor, título, edición, ciudad, editorial y año.
- Anexar esta ficha al libro.

CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN

El Bibliotecólogo revisa estos datos y procede a catalogar y clasificar el libro:

- Se escribe en el lomo del libro la cota asignada.
- Si se usa lápiz eléctrico, la cinta para marcar debe ser blanca o negra de acuerdo al color que tenga el libro.
- Elaborar a máquina la tarjeta de préstamo, escribiendo la cota, número de registro, autor y título.

- Se inserta en el sobre del libro.
- Se ubica el libro en el estante, según el orden.
- Se procede a mecanografiar las fichas, juegos de fichas, incluyendo las del topográfico.
- Se alfabetiza y se intercala en los respectivos ficheros (público-topográfico).

TESIS DE GRADO Y TRABAJOS DE ASCENSO:

- Anotar en el libro de registro por fecha: autor, título y el número de tesis que ingresa a la Biblioteca.
- Sellar el material y pegarle sobre.
- Escribir la cota en la parte superior derecha de la portada.
- Se marca en el lomo.
- Se elabora a máquina la tarjeta de préstamo.
- Se inserta en el material.
- Se coloca en el estante por año.
- Mecanografiar los juegos de fichas.
- Alfabetizar e intercalar en el fichero.

DOCUMENTOS:

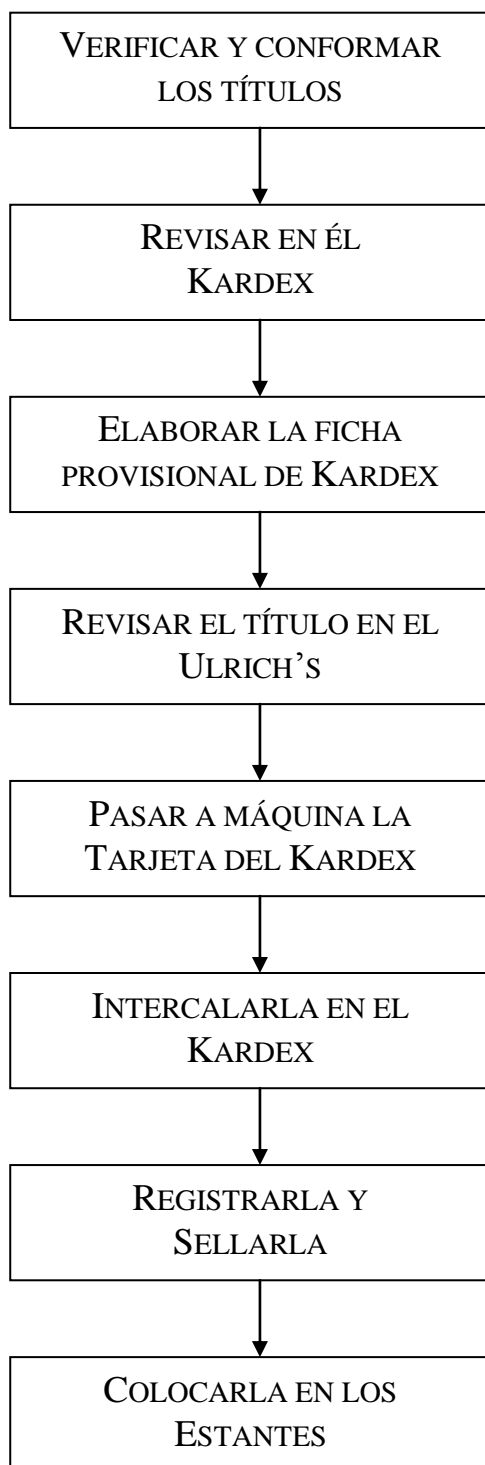
- Asigne un número consecutivo a las separatas y hojas sueltas.
- Transcribe los datos: autor, título, editorial, o nombre de la revista y el número asignado al documento.
- Consulta con un profesor la materia.
- Después la archiva en una caja.

INGRESO DE LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS:

- Conformar la nota o carta.
- Buscar los títulos por orden alfabético en el Kardex.
- En caso que el título no esté registrado se le hace una ficha.
- Sellar las revistas.
- Se revisa en el Ulrich's International Periodicals Directory y se anota el título tal como aparece y se completan los datos que exige la ficha.
- Mecanografiar la ficha de Kardex.
- Intercalarla en el Kardex por orden alfabético.

- Anotar las revistas por año, volumen y número en la casilla correspondiente.
- Colocar las revistas en los estantes por orden alfabético.
- Corregir la guía si hay un título nuevo
- Ubicar los títulos nuevos en los estantes de madera.

FLUJOGRAMA DEL INGRESO DE TÍTULOS NUEVOS DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS



Pasar a máquina toda la correspondencia que genere la Biblioteca:

- Fichas Bibliográficas
- Fichas de Préstamo.
- Fichas de Kardex.
- Lista de estudiantes atrasados.
- Reclamo de las Publicaciones Periódicas
- Invitaciones a congresos, conferencias.
- Recortes de periódicos.
- Lista de estudiantes atrasados.

CAPÍTULO I (Normativas)

NORMA PARA LOS SERVICIOS:

A.- PRESTAMO EN SALA:

- Consultar: Fichero Público (Libro) ó Kardex (Revistas).
- Buscar en los estantes el material solicitado.
- Una vez terminada la consulta, colocarlo (s) en el carrito para transportar libros.

B.- PRESTAMO CIRCULANTE:

- Presentar carnet universitario ó constancia de inscripción, acompañada de la cédula de identidad.
- Dejar el carnet universitario o constancia de inscripción, si no pertenece al departamento.
- Solicitar el servicio mediante el préstamo Inter-Bibliotecario si no pertenece a la facultad o a la universidad.
- Llenar la planilla de solicitud de libros-revistas.
- Escribir con letra de molde: nombre, apellido, y número de cédula de identidad en la tarjeta de préstamo.
- Solicitar hasta un máximo de tres (3) libros.
- El préstamo se hará de acuerdo a la demanda del libro.
- Los libros de mucho uso no se podrán renovar en el mismo momento de la entrega.
- Se suspenderá por tres (3) días por cada día de atraso incluyendo sábado, domingo y días feriados, por cada libro.

C.- PRESTAMO ESPECIAL:

- El material de reserva se presta a partir de las 4:45 p.m. Para ser entregado al día siguiente antes de las 9:00 a.m.. Previo cumplimiento de los requisitos del punto B.
- Si devuelve el material a partir de las 10:00 a.m. se le suspenderá tres (3) días por cada hora de atraso.

D.- PRESTAMO INTER-BIBLIOTECARIO:

- Mediante memorándum de Biblioteca a Biblioteca donde se solicitan los libros requeridos.

E.- USO DE MATERIALES DE ESTUDIO AJENO A LA BIBLIOTECA:

Este servicio se ofrece solamente a los miembros de la Escuela de Ingeniería Metalúrgica y ciencia de los Materiales.

- Llenar la planilla de “Control-Material de estudio”.
- Anexar el carnet universitario, se le devolverá en el momento de salir.

F.- FOTOCOPIAS:

- El usuario debe llenar la planilla de solicitud de fotocopia, indicando el título del libro, revista u otro; número de las páginas a fotocopiar, como también sus datos personales.
- Cancelar en el módulo de control de usuarios el monto del servicio de fotocopiado.
- El empleado deberá guardar en la caja del modulo de control de usuarios la cantidad en Bolívares expuesto en la planilla de solicitud de fotocopias.
- El empleado se dirige a la fotocopidora con la publicación a fotocopiar y la planilla de solicitud debidamente cancelada y debe sacar las copias solicitadas.
- Entregar al usuario la cantidad de copias canceladas y la copia rosada de la planilla de solicitud.
- Al revisar que todo está conforme

- El empleado deberá guardar en la caja las planillas azul y blanca (original) de las planillas de solicitud indicando en ella la fecha de entregado el material fotocopiado.

NOTA: Cada vez que utilice los servicios en la Biblioteca, debe cumplir con los requisitos anteriores.

NORMAS INTERNAS PARA EL PRESTAMO:

- Revisar en el momento que el usuario solicite préstamo circulante o en sala: el carnet universitario vigente o comprobante de inscripción, junto con la cédula de identidad.
- El carnet único fue aprobado por el Consejo Universitario el día 08/02/84.
- Una vez verificado lo anterior, se le devuelve la identificación.
- Verificar si el usuario llenó todos los datos que se le pide en la papeleta de préstamo.
- Revisar los libros cuando el usuario lo solicita en préstamo circulante e informarle que lo lleva en buen estado.
- Escribir la fecha de vencimiento en la tarjeta de préstamo. Verificar la escuela a la que pertenece el usuario.
- Retener la identificación si no pertenece a la escuela de Ingeniería de metalurgia y Ciencia de los Materiales.
- Intercalarla en el fichero correspondiente las tarjetas de préstamo y ordenarlas por el apellido del usuario.
- Revisar en el momento de recepción los libros para verificar si están en buen estado: en caso contrario se exigirá la reparación del material.
- Verificar cuando entreguen un libro, si la ficha que saca del fichero de préstamo es la correcta.
- Verificar si la cota de la ficha de préstamo, coincide con la cota del libro recibido y el número de registro.
- Una vez devuelto el material que se ha solicitado en calidad de préstamo o para fotocopiar, se debe escribir en la papeleta de solicitud de préstamo la palabra “ENTREGADO”
- Archivar dicha papeleta.
- Anotar en la carpeta correspondiente (diariamente) las papeletas de préstamo: cota, autor, título, usuario: profesor, estudiante: pre ó post-grado, egresados u otros. Ordenarlas por día y mes.
- Luego de haberlas escrito, se guarda la papeleta.

- Mensualmente hacer las estadísticas de los libros más consultados y números de usuarios.
- Actualizar el fichero de atrasados.
- Suspender a los usuarios que se atrasen con el servicio de la Biblioteca.
- Los libros de tarjeta roja salen a partir de las 4:45 p.m. de lunes a jueves y los viernes a partir de las 4:15 p.m.
- Los usuarios atrasados no tienen derecho a SOLVENCIAS.
- Los préstamos Inter-Bibliotecarios, para este tipo de préstamo la Biblioteca solicitante debe enviar una solicitud por escrito firmado por el responsable de la Biblioteca.
- Una vez prestado el servicio, se dobla la carta recibida y se le anexa a la(s) tarjeta(s) de préstamo(s).
- Al devolver el material a la Biblioteca solicitante, se debe archivar en una carpeta de control de PRESTAMO INTER-BIBLIOTECARIO.

NORMAS DEL USUARIO:

1. Mantener su carnet universitario vigente.
2. Entregar al entrar: carpetas, bolsos, maletines, libros, carpetas, guías.
3. Pasar lápiz, cuadernos y hojas.
4. Se le entregará una ficha para reclamar sus pertenencias al concluir su consulta.
5. Llenar la planilla de “Control-Material de Estudio” si pertenece a la escuela de Ingeniería metalúrgica y Ciencia de los Materiales.
6. Puede tomar de los estantes, los materiales que desee consultar.
7. Los libros de reserva (Franja Roja) en el lomo y ficha anaranjada, se prestan de acuerdo a las normas de préstamo especial. Quedan excluidos las tesis de grado, trabajos de ascenso, normas, publicaciones periódicas, etc.
8. Los libros de mucho uso no se podrán renovar en el mismo momento de la entrega.
9. Devolver el material en la fecha indicada de lo contrario será suspendido del préstamo por la Biblioteca.
10. Una vez realizada la consulta, los libros, revistas, etc., deben colocarse en el carrito y no en los estantes.
11. Enseñar en el momento de salir sus materiales de estudio para ser revisados y reclamar su identificación.

12. Al concluir la consulta, el usuario debe mostrar sus cuadernos para ser revisados.
13. Cualquier problema suscitado en los servicios, hágaselo saber al Bibliotecario o Jefe del departamento.
14. No fumar y no comer dentro de la Biblioteca.
15. Guardar silencio.
16. Su opinión es valiosa, haga uso del buzón de sugerencias.

NORMAS INTERNA DE LOS PASANTES:

- Debe ser puntual con su horario de trabajo.
- Debe ser responsable por el orden y la disciplina en los servicios.
- Debe escribir su nombre claro en la papeleta de solicitud de préstamo de libros.
- Cuando se presente que un libro no tiene tarjeta de préstamo, se debe buscar en forma exhaustiva hasta que aparezca.
- Todo libro debe tener su tarjeta de préstamo.
- Antes de entregar la guardia, debe revisar las fichas y el material que está en el escritorio y será el único responsable.
- Antes de terminar sus labores, debe guardar los libros en los estantes y ubicarlos por orden alfabético-numérico.
- No debe prestar los útiles de trabajo.
- No debe permitir en ningún momento que el usuario vaya al casillero.
- Debe permanecer en su escritorio.
- En caso de ausencia al trabajo debe cambiar la guardia con un compañero de trabajo.
- Se puede permitir que el usuario consulte en sala, las guías de laboratorio siempre y cuando llene la papeleta de control interno, indicando el material que trajo y acompañarlo de su carnet.
- En el momento de salir, el usuario debe entregar el material que ingresó a la Biblioteca para su consulta.
- El encargado del servicio debe verificar si el material es el mismo que ingresó.
- Una vez verificado esto, se devuelve la identificación al usuario y se firma, se indica la hora de salida del usuario.
- Luego se archiva esta planilla en una carpeta por día, mes y año.
- Controlar que el usuario que entre a consultar cumpla con todos los requisitos exigidos.